

la coopol

**Mode d'emploi à l'usage des
secrétaires de section**

Sommaire

Accéder à la coopol

Première connexion _____	p. 3
Configuration de son compte _____	p.10
Consulter son profil public _____	p.20

S'organiser pour militer

Le tableau de bord _____	p.23
Créer son réseau de coopains _____	p.27
Communiquer avec les membres _____	p.34
Publier des contenus _____	p.38
Créer un événement ou une mission, gérer son agenda _____	p.47

Gérer sa section

Configurer sa section _____	p.58
Inviter ses adhérents _____	p.61
Ajouter un fichier de sympathisants _____	p.62
Créer des listes _____	p.65
Diffuser à l'extérieur _____	p.70

En cas d'urgence

Résolution des problèmes _____	p.72
--------------------------------	------

Accéder à la coopol

Première connexion

Première connexion : accéder à la coopol

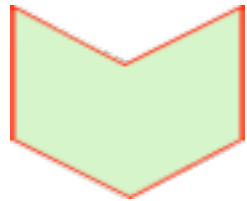
Pré-requis :
posséder une
adresse e-mail



Réception de l'invitation envoyée par ton référent web fédéral



Connexion à la page d'accueil de la coopol (www.lacoopol.fr)



Lire de la charte d'utilisation et choix de tes identifiants



Bienvenue sur la coopol !

Prérequis : avoir une adresse e-mail

Pour utiliser la coopol, une adresse e-mail est nécessaire. Celle-ci sert à identifier chaque personne sur la coopol.

De nombreux sites internet proposent la création d'adresses e-mail, même sans bénéficier d'une connexion à domicile (gmail.com, hotmail.fr, laposte.net, yahoo.fr ...)

Les utilisateurs disposant d'une connexion à domicile pourront utiliser ou créer une adresse auprès de leur fournisseur d'accès (orange, free, SFR, etc.).

Réception de l'invitation

Si tu ne reçois pas de mail à la date prévue, il est possible que :

- ton référent web fédéral n'ait pas ton adresse e-mail
- ton référent web fédéral ait une adresse ancienne ou erronée
- ton référent web fédéral n'ait pas encore activé votre fédération

N'hésite pas à le contacter pour lui donner ton adresse e-mail

- L'invitation de référent web fédéral arrive directement dans ta boîte e-mail (expéditeur: noreply@lacoopol.fr)
- Copie ton mot de passe et clique sur le [lien](#) contenu dans le mail
- Si le lien n'est pas actif dans l'e-mail, tu peux le sélectionner et le copier dans ton navigateur web
- Tu arrives sur la page d'accueil

Page d'accueil

Ton identifiant est l'adresse e-mail sur laquelle tu as reçu l'invitation

Rentre ton mot de passe. Celui-ci sera modifiable par la suite.

Courriel : * Mot de passe : * Demander un nouveau mot de passe

 [Se connecter](#) [Se pré-inscrire](#)

la coopol

LA COOPÉRATIVE POLITIQUE

s'organiser échanger s'informer coproduire agir partager



La coopol dans les fédérations



La coopol dans les fédérations

La coopol est la coopérative politique de celles et ceux qui veulent agir à gauche. C'est un outil d'organisation, de mobilisation et d'échange politique que le PS met à la disposition de ses militants et sympathisants. Pour échanger en ligne, et agir sur le terrain !

D'abord ouverte aux militants, la coopol s'ouvre progressivement jusqu'à la fin de l'année, département par département, section par section.

Début 2010, la coopol s'ouvrira à tous, afin de permettre au plus grand nombre de venir s'exprimer et participer à la mobilisation politique à gauche.

En attendant, tout le monde peut se préinscrire pour être informé de l'ouverture de la coopérative politique. A vous de jouer !

Connaitre la charte

Tu peux lire la charte de bonne conduite en cliquant sur le bouton correspondant dans la barre de bas de page

Tous les membres Tous les événements Tous les groupes Tout le PS

Charte de la coopol

Charte de la coopol

La coopol est la Coopérative Politique de toutes celles et de tous ceux qui veulent travailler ensemble à gauche pour préparer le changement dont notre pays a besoin. A travers la coopol, le Parti Socialiste propose à ses adhérents et à ceux du MJS, aux sections et à leurs secrétaires, aux élus et à tous les citoyens de gauche de se rassembler pour débattre, s'organiser et agir ensemble. Plus qu'un réseau social, la coopol est un espace où l'on débat et où l'on agit : des outils d'échange, de prise de contact, de publication d'organisation et de mobilisation (groupes, agenda et missions). Ces outils sont mis à la disposition de chacun pour préparer les victoires que nous espérons. Cette coopérative politique, il appartient aux membres de la coopol de la faire vivre dans cet esprit positif. Et de faire en sorte que ce soit un espace d'échanges et de coopération, dans un esprit fraternel. Respect, fraternité, civilité. Ce sont des principes essentiels pour construire ensemble. Ces exigences sont d'autant plus importantes que les échanges et les activités au sein de la coopol, les billets publiés, les événements et les missions qui y sont annoncés, les groupes qui y sont créés, ne font pas l'objet d'une surveillance ou d'une modération a priori. Cette Charte énonce un certain nombre de règles et de principes afin de faire prévaloir cet esprit de coopération, de confiance et de civilité.

1. Données personnelles

Les données personnelles sont des données sensibles. Le Parti Socialiste s'engage à protéger les données de la coopol et à ne pas en faire un usage commercial. Chaque membre de la coopol dispose d'un compte personnel et d'un profil. Afin de respecter la vie privée de chacun, les coordonnées des membres n'apparaissent pas sur les profils publics des membres. La messagerie interne au réseau permet d'échanger des messages entre membres sans utiliser l'adresse mail. L'adresse mail est utilisée pour notifier le membre des nouveautés sur la coopol (nouveau message, nouvel ami, nouvel événement). Chacun peut choisir de recevoir ces notifications sur sa boîte mail personnelle, ou de consulter directement son compte la coopol. Les coordonnées des adhérents socialistes sur la coopol sont disponibles pour leur secrétaire de section (comme c'est déjà le cas aujourd'hui). Ceux-ci s'engagent à ne pas les divulguer. Un membre de la coopol peut récupérer ses données s'il en fait la demande. Il peut également supprimer son compte s'il ne souhaite plus...

retour en haut de page

• signaler un abus

• charte

• contacter l'équipe d'animation

Remplir son profil

Nous te conseillons dès la première connexion à la coopol de te rendre sur la page de configuration de ton compte.

Le plus simple est de remplir tout de suite son profil et de le compléter ou de le modifier plus tard.

la coopol

Tous les membresTous les événementsTous les groupesTout le PS

LA COOPÉRATIVE POLITIQUE

accueil

+

1 +

+

ma section

ma messagerie 3

mes copains

mes groupes 1

mon agenda 1

Mercredi 09 déc.

Présentation de la Coopol aux SdS de l'Aude

Dimanche 13 déc. Mon collage test

Mathieu Dehgan

Modifier mon compte

DONNÉES DE CONNEXION

DONNÉES PERSONNELLES

Mes informations personnelles

Sexe : *

HommeFemme

Date de naissance :

-JourMoisAnnée

Enregistrer

Mes coordonnées

Mes engagements locaux

Mes activités politiques

Mes informations publiques

Accéder à la coopol

Configurer son compte

Configurer son compte

Configurer son compte

Trouver et retrouver sa page

Les données de connexion :

L'identifiant coopol

Gérer ses notifications

Image de profil

Visibilité

Les données personnelles

Informations

Coordonnées

Activités politiques

Informations publiques

Comment et pourquoi configurer son compte ?

Certaines de ces données seront visibles sur ta page publique, d'autres non.

Il est possible de gérer son identité sur la coopol : ses centres d'intérêts pour se tenir informé sur des sujets précis, gérer ses courriels de notification et sa visibilité auprès des autres membres de la coopol.

Tu peux modifier à tout moment ces données en revenant sur la page de configuration de ton compte, en cliquant sur ce bouton (colonne de gauche)

Victor Martin



Modifier mon compte



Page « données de connexion »
(haut)

Nom et prénom apparaissent
sur la page de profil et
permettent aux autres
membres de te retrouver sur
l'annuaire

Ton adresse e-mail : elle
n'apparaît nulle part, ni celle
des adhérents sauf pour le
secrétaire de section.
Elle sert à envoyer des
notifications, et à
t'authentifier sur la coopol

Tu peux changer ton mot de
passe ici.
Lorsque tu tapes ton nouveau
mot de passe un indicateur te
montre son niveau de sécurité,
mais tu peux choisir le mot de
passe que tu souhaites.
Pour se connecter à la coopol, il
faut préciser son adresse e-mail
et son mot de passe

la coopol

Tous les membres Tous les événements Tous les groupes Tout le PS

LA COOPÉRATIVE POLITIQUE

accueil

ma section

ma messagerie 3

mes coopains

mes groupes

mon agenda

- Mercredi 09 déc. Présentation de la Coopol aux SdS de l'Aude
- Jeudi 10 déc. Présentation de la coopol en Ile-de-France
- Dimanche 13 déc. Mon collage test

Victor Martin

Modifier mon compte

DONNÉES DE CONNEXION

DONNÉES PERSONNELLES

Prénom : * Victor

Nom : * Martin

Informations du compte

Courriel : * victor.martin@gmail.com

Ce courriel, une fois validé, deviendra ton identifiant sur La Coopol.

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

Pour modifier le mot de passe actuel, entrer un nouveau mot de passe dans chacune des deux zones de texte.

Page « données de connexion » (bas)

Les notifications sont des courriels qui t'avertissent lorsque quelque chose se passe sur la coopol. Tu peux choisir d'activer ou de désactiver ces alertes

Les adhérents peuvent choisir leurs options de visibilité (cf. page suivante). Celui du secrétaire de section est public.

Un avatar est une image qui te représente et permet de personnaliser ton profil (photo, etc.). Pour modifier ton avatar, clique sur « parcourir » et sélectionne une image sur ton ordinateur

Pour valider tes données, clique sur « enregistrer »

des deux zones de texte

Notifications

- ☒ Recevoir une notification par courriel pour les nouveaux messages reçus.
- ☒ Recevoir une notification par courriel quand un nouveau message est publié sur mon mur.
- ☒ Recevoir une notification par courriel pour les demandes de coopain.

Visibilité

Je souhaite que mon profil soit accessible par : *

- ☐ mon secrétaire de section uniquement
- ☐ tous mes coopains et les membres de ma section
- ☒ tout le monde sur La CooPol

Choix de mon type de visibilité sur La CooPol.

Avatar

Télécharger un avatar :

Une image, un portrait réel ou virtuel. Les dimensions maximales sont de 450x450 et la taille maximale est de 600 Ko.

retour en haut de page

[SIGNALER UN ABUS](#) [CHARTRE](#) [CONTACTER L'EQUIPE D'ANIMATION](#) [MENTIONS](#)

Gérer sa visibilité sur la coopol

Choisir d'être visible par tout le monde, c'est apparaître dans l'annuaire, avoir accès aux informations de sa section, de ses contacts, de tous les groupes et pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de la coopol.

Sur la coopol on peut n'être visible que de son secrétaire de section. Dès lors, le profil n'apparaît pas dans les recherches des autres utilisateurs. Il reste possible d'échanger avec son secrétaire de section et de recevoir les informations de sa section

Il est également possible de n'apparaître qu'à ses contacts et aux membres de sa section. Dans ce cas, le profil de l'adhérent n'apparaît pas dans les recherches des autres membres, mais il a accès à la page privée de la section et aux informations de ses contacts.

Visibilité

Je souhaite que mon profil soit accessible par : *

- ☐ mon secrétaire de section uniquement
- ☐ tous mes coopains et les membres de ma section
- ☒ tout le monde sur La CooPol

Choix de mon type de visibilité sur La CooPol.

Attention : quelle que soit l'option de visibilité retenue, les coordonnées personnelles ne sont accessibles qu'aux secrétaires de section

Page « données personnelles »

Toujours dans la rubrique « mon compte », clique sur l'onglet « données personnelles »

The screenshot shows the 'la coopol' website interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with 'ma section', 'ma messagerie' (with a green badge showing '3'), 'mes coopains', 'mes groupes', and 'mon agenda'. The 'mon agenda' section lists three events: 'Mercredi 09 déc. Présentation de la Coopol aux SdS de l'Aude', 'Jeudi 10 déc. Présentation de la coopol en Ile-de-France', and 'Dimanche 13 déc. Mon collage test'. Below the sidebar, the user's name 'Mathieu Dehgan' is displayed with a 'Modifier mon compte' button.

The main content area is titled 'DONNÉES DE CONNEXION' and 'DONNÉES PERSONNELLES' (the latter is circled in red). Under 'Mes informations personnelles', there are fields for 'Sexe' (with radio buttons for 'Homme' and 'Femme') and 'Date de naissance' (with dropdowns for day, month, and year, showing '9', 'nov.', and '1979'). An 'Enregistrer' button is circled in blue. Below this, there are sections for 'Mes coordonnées', 'Mes engagements locaux', 'Mes activités politiques', and 'Mes informations publiques', each with a blue arrow pointing to a large blue callout box.

Four blue callout boxes provide instructions:

- 'Ta date de naissance apparait sur ta page profil' points to the birth date field.
- 'Pour valider chaque rubrique, clique sur « enregistrer »' points to the 'Enregistrer' button.
- 'Pour accéder à chaque rubrique, clique sur son nom, et la rubrique se « déroule »' points to the section headers 'Mes coordonnées', 'Mes engagements locaux', 'Mes activités politiques', and 'Mes informations publiques'.

Rubrique « mes coordonnées »

Pour ouvrir la rubrique, clique sur
« mes coordonnées »

Mes coordonnées

Téléphone : 02 67 84 59 84

Adresse : 2 rue du Moulin

Complément d'adresse : Escalier B

Ville : Chartres

Code postal : 28000

Pays : France

Enregistrer

Ne pas oublier d'enregistrer
sa saisie

Les coordonnées sont privées :
elles ne sont pas affichées sur la page de profil, sauf la ville et le pays de résidence de l'utilisateur.
La seule personne qui y a accès est le secrétaire de section.
Seul l'utilisateur est en mesure de modifier, ajouter ou effacer ces données.
Elles sont personnelles et protégées et ne font pas l'objet d'une utilisation commerciale.

Rubrique « mes activités politiques »

Mes activités politiques

Mandats politiques

Mandat :

- Aucun -

Domaine :

- Aucun -

Mandat :

- Aucun -

Domaine :

- Aucun -

Responsabilités au PS

Responsabilités au PS :

- Aucun -

Responsabilités au PS :

- Aucun -

Responsabilités au PS :

- Aucun -

Cette partie sert à renseigner sur tes responsabilités au PS, que ce soit au niveau local, fédéral ou national, et éventuellement tes mandats si tu es élu.

Tu peux également mentionner ton appartenance ou non au MJS.

Ces données n'apparaissent pas sur ton profil.

Rubrique « mes informations publiques »

Mes activités politiques

Mes informations publiques

Profession :

Hobbies et loisirs :

Site web :

Compte Facebook :

Compte Twitter :

Enregistrer

Centres d'intérêts politiques

- ☐ Action sociale
- ☐ Agriculture
- ☐ Aménagement du territoire
- ☐ Culture
- ☐ Défense
- ☐ Economie
- ☐ Education
- ☐ Emploi
- ☐ Environnement
- ☐ Equipement
- ☐ Famille
- ☐ Finances
- ☐ Logement
- ☐ Nouvelles technologies
- ☐ Patrimoine
- ☐ Politique de proximité
- ☐ Recherche et innovation
- ☐ Relations européennes et internationales
- ☐ Santé
- ☐ Sécurité
- ☐ Solidarité

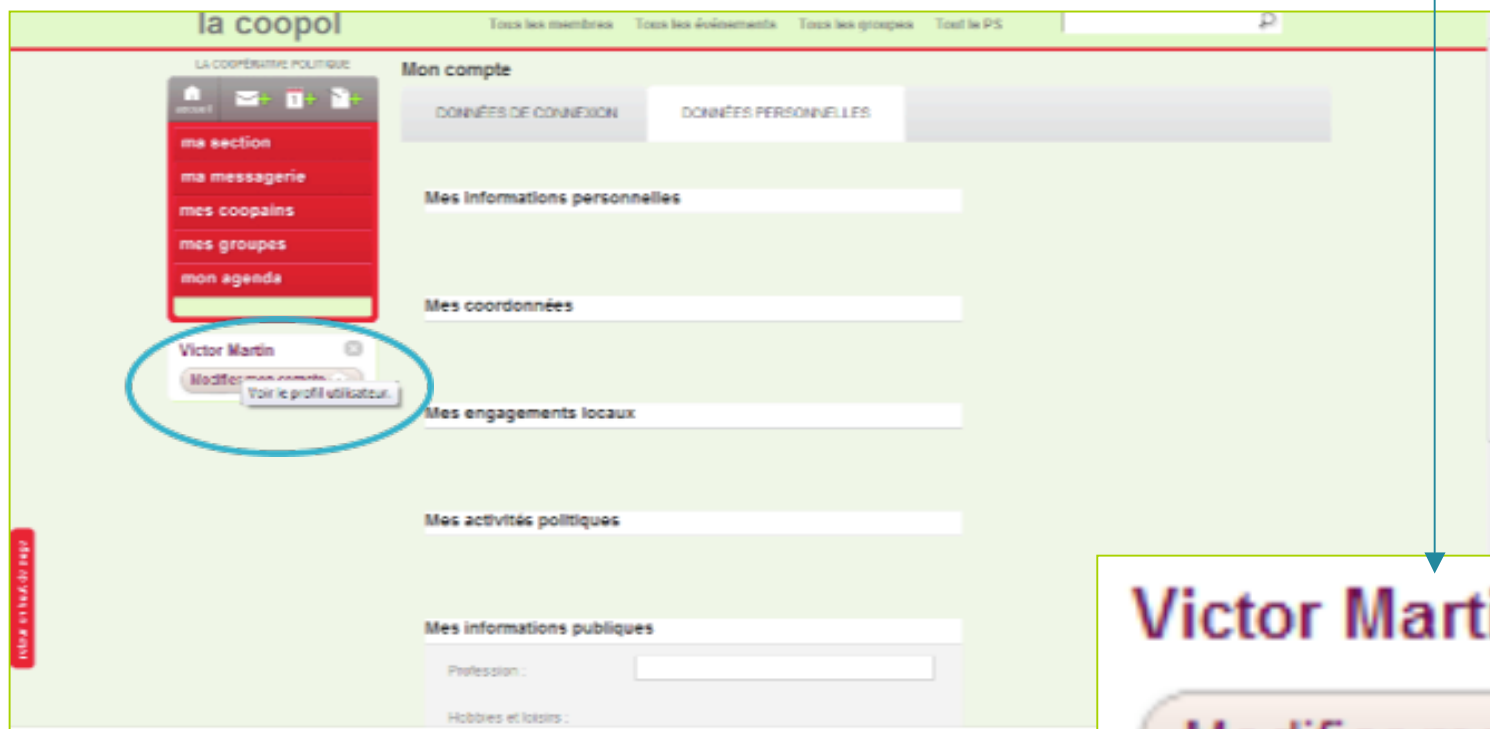
Les informations publiques sont visibles sur la page de profil (selon les options de visibilité choisies). Il s'agit de ta profession, de tes loisirs, de ton blog, de ton compte facebook ou de ton compte twitter si tu en as. En renseignant tes centres d'intérêts, tu pourras choisir de ne recevoir que les informations qui t'intéressent.

Accéder à la coopol

**Consulter
son profil public**

Accéder à son profil public

A tout moment, il est possible de vérifier les informations de sa page publique en cliquant sur son nom, dans la colonne de gauche



Victor Martin

Modifier mon compte

La page de profil public

Le profil public est ce que les autres membres de la coopol voient de l'utilisateur sur le réseau.
Pour le secrétaire de section, il s'agit de tous les membres.

The screenshot displays the 'la coopol' public profile page. The navigation menu on the left includes links to 'ma section', 'ma messagerie', 'mes coopains', 'mes groupes', and 'mon agenda'. The main feed shows a series of activities, including a post by Valerio Motta about the 'tour de France du Projet' and several announcements about new cooperatives. The profile summary for Valerio Motta includes a photo, a 'badge', and public information such as birthdate, residence, and profession. The statistics dashboard shows counts for cooperatives, groups, missions, and members. The list of cooperatives at the bottom includes names like 'Adrien', 'Mauro', 'Florian', 'Eric', and 'Hélène'.

Le « mur », sur lequel apparaît toute activité

Le « badge », avec la photo de profil et les infos publiques

Le tableau de suivi, qui récapitule l'activité sur la coopol

La liste des coopains

S'organiser pour militer

Le tableau de bord

Le tableau de bord

A partir de cette page, tu peux avoir un aperçu de tout ce qu'il se passe sur la coopol.
Pour y accéder, clique sur le logo « la coopol »

The screenshot displays the 'la coopol' web application dashboard. At the top, the logo 'la coopol' is visible alongside navigation links for 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. A left sidebar contains a menu with options like 'accueil', 'ma section', 'ma messagerie', 'mes coopains', 'mes groupes', and 'mon agenda'. A central panel titled 'Les événements de mon réseau' displays a list of events, including '11 novembre: la fausse Europe de Nicolas Sarkozy' and 'Littérature de combat: Marie Ndiaye'. A right sidebar titled 'Le fil de mes coopains' shows a feed of posts from users like 'Sophie Cholet' and 'JEAN LUC LETOMBE'. A red-bordered box highlights the 'la coopol' logo and the 'accueil' button in the sidebar menu.

Le tableau de bord

Les évènements en préparation dans ton réseau (coopains, section, PS, groupes)

Ce menu donne accès à la recherche de membres, groupes ou évènements

Tu peux inscrire ici un texte court (statut) et/ou un lien, qui s'affichera sur les pages de tes coopains

Cette "télécommande" permet d'accéder rapidement à toutes les infos utiles sur la coopol.

Accès à ton profil public (en cliquant sur ton nom) et aux données du compte.

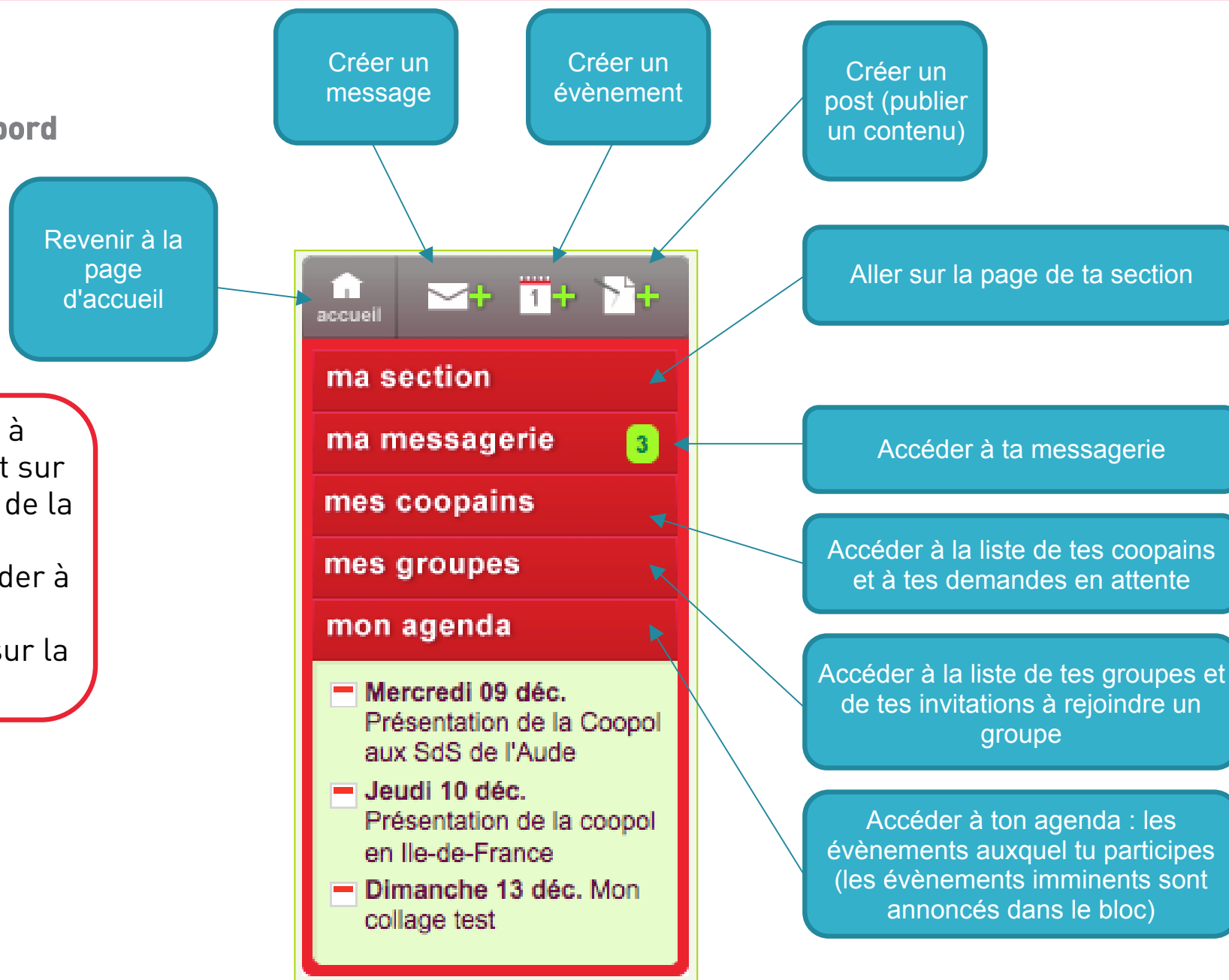
Les posts sont tous les contenus (liens, billets, vidéos, images) publiés par ton réseau

Dans ce bloc apparaissent les activités de tes contacts : si ils publient des contenus, si ils se font des coopains, s'ils rejoignent des groupes ou s'ils changent leurs statuts

The screenshot shows the 'la coopol' dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Tous les membres', 'Tous les évènements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. Below this is a sidebar on the left with a 'télécommande' (remote control) menu containing: 'ma section', 'ma messagerie', 'mes coopains', 'mes groupes', 'mon agenda', and a calendar entry for 'Vendredi 13 nov. Présentation coopol franche-comté'. Below the sidebar is a user profile for 'Sophie Cholet' with a 'Modifier mon compte' button. The main content area is divided into three sections: 'Les évènements de mon réseau' with filters 'Tous', 'Ma Section', 'Parti socialiste', and 'Mes groupes'; 'Les posts de mon réseau' with the same filters, showing two posts by 'JEAN LUC LETOMBE' from the 'Section Référents web des fédés' dated 12/11/2009; and 'Le fil de mes coopains' with a 'Partager' button and a list of activities from contacts like 'Sophie Cholet' and 'JEAN LUC LETOMBE'. At the bottom, there's a footer with links: 'retour en haut de page', 'signaler un abus', 'charte', 'contacter l'équipe d'animation', and 'mentions'.

Le tableau de bord

Ce « menu », à gauche, apparaît sur toutes les pages de la coopol. Il permet d'accéder à toutes les fonctionnalités sur la coopol.



S'organiser pour militer

Créer son réseau de coopains

Qu'est-ce qu'un coopain?

The screenshot shows the 'la coopol' website interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. Below this, the main header includes 'la coopol' and 'LA COOPÉRATIVE POLITIQUE'. A left sidebar contains a menu with items like 'ma section', 'ma messagerie', 'mes coopains', 'mes groupes', and 'mon agenda'. The 'mes coopains' section is active, showing a list of members. A red box highlights the 'ma section' menu item and the 'Vendredi 13 nov. Présentation coopol franche-comté' event. The main content area shows a list of members with their names and last connection times. A red box highlights the 'nouveau message' and 'enlever de ma liste' buttons.

Mes coopains

MES COOPAINS | MES DEMANDES

Tous | Ma Section

nouveau message | enlever de ma liste

Prénom Nom	Dernière connexion
Albin Herbet	
Benoit Th	
Bernard B	
David Cla	
Eric Lejol	
Fabien M	

signaler un abus | charte | contacter l'équipe d'animation | mentions

Un coopain, c'est un membre de la coopol avec lequel tu entres en relation. Il peut s'agir de quelqu'un de ta section, un militant d'une autre région rencontré lors d'une campagne, toute personne que tu connais et avec qui tu souhaites rester en contact et échanger.

Tes coopains peuvent voir ton profil public, t'écrire des messages, t'inviter à des événements ou à des groupes très facilement.

Devenir coopains

Pour entrer en relation avec un membre, il suffit de lui demander en :

- allant sur son profil, à partir du profil de quelqu'un d'autre, ou de l'annuaire
- cliquant sur le bouton « ajouter », à droite de son nom. Une demande est alors envoyée.
- Si la personne accepte la demande, vous devenez coopains et un message de confirmation est envoyé.

The screenshot shows the 'la coopol' website interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. Below this, a sidebar on the left contains a red menu with links: 'ma section', 'ma messagerie', and 'mes coopains'. The main content area displays a profile for 'Victor Martin'. A notification states: 'Victor Martin a rejoint la section Items test le 03/11/2009 à 14:37'. To the right of the profile, there's a section titled 'Sympathisant(e)' with a red 'Ajouter' button. Below this, a profile card for Victor Martin shows his birthday (02 janv. 1978), residence (Chartres, France), and profession (professeur des écoles). It also includes links to his blog, Facebook, and Twitter. At the bottom of the page, there are two rows of statistics: 'coopains', 'groupes', 'missions', 'réunions' and 'événements créés', 'groupes créés', 'membres recrutés', 'porte à porte'. A red arrow points from the 'Ajouter' button to the profile card.

la coopol

Tous les membres Tous les événements Tous les groupes Tout le PS

LA COOPÉRATIVE POLITIQUE

ma section
ma messagerie
mes coopains

Victor Martin

Victor Martin a rejoint la section Items test le 03/11/2009 à 14:37

Sympathisant(e)

Ajouter

Victor Martin

Anniversaire
02 janv. 1978

Résidence
Chartres, France

Profession
professeur des écoles

Voir aussi
► Son blog
► Son Facebook
► Son Twitter

Lui écrire un message

0 coopains 0 groupes 0 missions 0 réunions

0 événements créés 0 groupes créés 0 membres recrutés 0 porte à porte

signaler un abus • charte • contacter l'équipe d'animation • mentions

Chercher un membre sur la coopol



This screenshot shows the top navigation bar of the 'la coopol' website. It contains four links: 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. To the right of these links is a search input field with a magnifying glass icon. Below the navigation bar is a section titled 'Rechercher' (Search). Inside this section is a search form with the label 'Entrez vos mots-clés :'. The input field contains the text 'victor' and has a magnifying glass icon on the right.

Pour retrouver un membre sur la coopol, il faut cliquer sur « tous les membres », et rentrer son nom ou son prénom dans le moteur de recherche, puis cliquer sur l'icône « loupe »

On peut aussi chercher directement sur le moteur du haut.

La liste des membres (visibles par tous) s'affiche alors, en cliquant sur un nom on retrouve le profil public du membre.

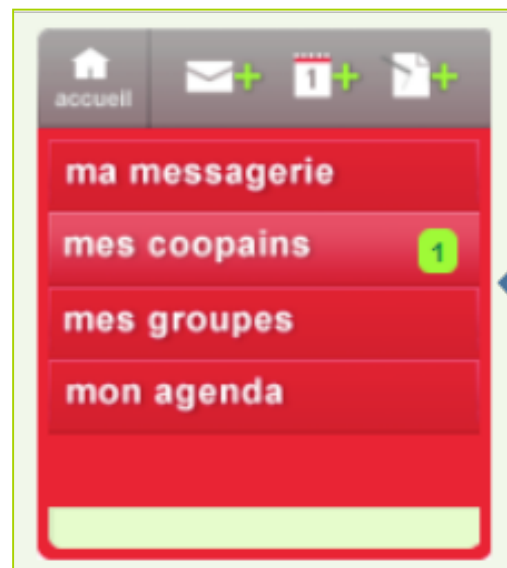


This screenshot shows the search results page on the 'la coopol' website. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar is a section titled 'Rechercher'. Inside this section is a search form with the label 'Entrez vos mots-clés :'. The input field contains the text 'victor' and has a magnifying glass icon on the right. Below the search form is a large green rectangular box. Inside this box, the name 'Victorine Valentin' is displayed in bold black text. To the left of the name is a white circular icon containing a black exclamation mark.

Devenir coopains



Après avoir cliqué sur « ajouter », une demande de confirmation apparaît



La demande est envoyée. Elle apparaît alors comme une alerte chez la personne invitée, la demande est également envoyée par mail (cf. chap. notifications).

Accepter une demande d'un coopain

Si un membre souhaite entrer en contact avec toi, il envoie une demande que tu recevras :

- sur la coopol, dans la rubrique « mes coopains », dans l'onglet « mes demandes »
- selon tes options de notification, sur ton adresse de courriel personnelle

Pour accepter (ou refuser) la demande, clique sur le bouton correspondant, et confirme.

The screenshot displays the 'la coopol' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'la coopol' and links for 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with icons for 'accueil', 'ma messagerie', 'mes coopains' (highlighted with a green badge showing '1'), 'mes groupes', and 'mon agenda'. A user profile for 'Victor Martin' is visible at the bottom of the sidebar with a 'Modifier mon compte' button. The main content area is titled 'Demande de contact' and features two tabs: 'MES COOPAINS' and 'MES DEMANDES' (the active tab, also marked with a green badge showing '1'). Under the 'MES DEMANDES' tab, there are two sub-sections: 'Demandes à traiter' and 'Demandes envoyées'. A request from 'Sophie Cholet' is shown, including her profile picture, name, section 'Items test', and last connection date '12 novembre, 2009 - 17:01'. To the right of the request are two buttons: 'Accepter' (circled in blue) and 'Refuser'. A confirmation dialog box appears at the bottom right, asking 'Es-tu sûr(e) de vouloir accepter Sophie Cholet comme coopain?' with 'Oui' (circled in blue) and 'Non' buttons. A blue line connects the 'Accepter' button to the 'Oui' button in the dialog.

Gérer ses coopains

On peut écrire à plusieurs de ses coopains en les sélectionnant (cochant) puis en cliquant sur le bouton « nouveau message »

Ecrire à un de ses coopains d'un simple clic

La rubrique "mes coopains" permet de visualiser la liste de ses contacts

Il est possible de supprimer un contact en sélectionnant la personne, puis en cliquant sur « enlever de ma liste », ou en cliquant directement sur la croix.

The screenshot shows the 'la coopol' web application. The top navigation bar includes links for 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. The sidebar on the left contains a menu with 'ma section', 'ma messagerie', 'mes coopains' (highlighted with a red circle), 'mes groupes', and 'mon agenda'. The main content area is titled 'Mes coopains' and features a sub-menu with 'MES COOPAINS' and 'MES DEMANDES'. Below this, there are buttons for 'nouveau message' and 'enlever de ma liste'. A table lists contacts with columns for 'Prénom Nom', 'Dernière connexion', and action icons. The contacts listed are Albin Herbette, Benoit Thieulin, Bernard Etienne Marcadet, David Clavereau, Eric Lejoindre, and Fabien Munier. Blue arrows point from the callout boxes to the relevant UI elements: the 'mes coopains' menu item, the 'nouveau message' button, the 'enlever de ma liste' button, and the delete icons (crosses) next to the contact names.

Prénom Nom	Dernière connexion	Action
Albin Herbette	28 sept. 2009 - 13:17	[enlever]
Benoit Thieulin	5 nov. 2009 - 14:01	[enlever]
Bernard Etienne Marcadet	10 sept. 2009 - 16:42	[enlever]
David Clavereau	3 nov. 2009 - 16:30	[enlever]
Eric Lejoindre	3 nov. 2009 - 15:57	[enlever]
Fabien Munier	10 nov. 2009 - 18:29	[enlever]

S'organiser pour militer

Communiquer avec les membres de la coopol

Messengerie – boîte de réception

La messagerie de la coopol te permet de visualiser les messages reçus et envoyés à l'intérieur de la coopol. Tu peux y accéder à partir du bloc de gauche, en cliquant sur « ma messagerie ». Le nombre de messages non lus s'affiche en vert.

The screenshot shows the 'la coopol' website. In the left sidebar, under 'LA COOPÉRATIVE POLITIQUE', the 'ma messagerie' link is highlighted with a red circle and has a green badge with the number '2'. The main area shows a list of messages with columns for 'Participants', 'Objet', and 'Date'.

Participants	Objet	Date
Jonathan Debaube, Sophie Cholet	reunion coopol MJS	le 12 nov. à 18:42
Sophie Cholet, Florian Daniel	test	le 30 oct. à 14:07
Sophie Cholet, Mathieu Dehgan	:)	le 30 oct. à 14:05
Sophie Cholet	test1	le 26 oct. à 17:27
Jonathan Debaube, Sophie Cholet	MJS dans la bouche	le 21 oct. à 10:22
Julien Dreher, Sophie Cholet	logo	le 20 oct. à 17:29
François Dupert, Sophie Cholet	ça marche quoi	le 20 oct. à 10:46

The screenshot shows a message detail view for a message from 'Sophie Cholet, Maurice Ronai' with the subject 'bonjour'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Autres actions...' with the following options: 'Autres actions...', 'Marquer comme lu(s)', and 'Marquer comme non lu(s)'. There is also a 'Supprimer' button.

Tu peux sélectionner tes messages pour les supprimer, ou les marquer comme lus ou non lus en bas de la page.

Messagerie – écrire un message

Tu peux écrire à tous tes coopains en cliquant sur le bouton « nouveau message ».

Pour écrire à un coopain, il suffit de taper les premières lettres de son nom. Le nom s'affiche automatiquement.

Pour écrire à plusieurs coopains et ainsi créer une liste de discussion, il faut séparer les noms par des virgules

The screenshot shows the 'la coopol' web interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. Below this, the main header reads 'LA COOPÉRATIVE POLITIQUE'. On the left, a sidebar menu includes 'ma section', 'ma messagerie' (with a green badge '2'), 'mes coopains', 'mes groupes', and 'mon agenda' (with a green badge '1'). The 'mon agenda' section shows two events: 'Dimanche 22 nov. 6 heures pour les droits de l'enfant et des familles sans papiers - Le 104 salle 400' and 'Vendredi 27 nov. Réunion de la scion test'. Below the sidebar, there's a user profile for 'Sophie Cholet' with a 'Modifier mon compte' button. The main content area is titled 'Nouveau message'. It features a 'Boîte de réception' and 'Messages envoyés' section on the left. The main form has fields for 'A : *' (with a dropdown showing 'Valerio Motta, Florian Daniel, ma'), 'Objet :', and 'Message :'. Below the 'Message' field, there's a checkbox labeled 'Cocher cette case pour ne pas permettre aux destinataires de répondre'. At the bottom right, there are 'Envoyer' and 'Annuler' buttons. A footer bar at the very bottom contains links: 'signaler un abus', 'charte', 'contacter l'équipe d'animation', and 'mentions'.

En cochant cette case, tu crée une « liste de diffusion », c'est-à-dire un message descendant, auquel on ne peut pas répondre.

Envoyer un message à un coopain à partir de son profil public

Sur le profil public d'un coopain, il suffit de cliquer sur le bouton indiquant "lui écrire un message" pour que la messagerie s'affiche.

The screenshot shows the 'la coopol' website interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le PS'. Below this is a search bar. The main content area is divided into a left sidebar and a main profile section.

Left Sidebar:

- LA COOPÉRATIVE POLITIQUE
- accueil
- ma section
- ma messagerie
- mes coopains
- mes groupes
- mon agenda
- Mathieu Dehgan (user profile)
- Modifier mon compte (gear icon)

Main Profile Section (Valerio Motta):

- Header: Valerio Motta, Montre la coopol à des c...
- Section: Ecrire sur son mur
- Activity Feed:
 - Valerio Motta Montre la c... BdR (le 20/11/2009 à 16:59)
 - Valerio Motta A grenoble congrès des jeunes socia (le 20/11/2009 à 13:56)
 - Valerio Motta participera (le 19/11/2009 à 17:53)
 - Valerio Motta Bienvenue coopol (le 19/11/2009 à 17:52)
 - Valerio Motta et Michel coopains (le 19/11/2009 à 07:44)
 - Béatrice Ronzi a posté un message sur le m de Valerio Motta : Bonjour les lillois :p (le 18/11/2009 à 20:02)
 - Valerio Motta effectivement. Est à Lille. (le 18/11/2009 à 18:22)
 - Valerio Motta is in Lille !! (le 18/11/2009 à 18:22)

Profile Details (Right Side):

- Valerio Motta
- Année 02 nov.
- Résidence France
- Profession Responsa
- Voir aussi
- Son bl
- Son T

Highlighted Button: A green circle highlights the button 'Lui écrire un message' (with an envelope icon) located below the profile picture.

Bottom Section (LES COOPAINS (78)):

- Sophie C holet
- Mathieu Dehgan
- sandra b elmondo
- Maurice Ronai
- Florian Daniel
- VOIR TOUT

S'organiser pour militer

Publier et diffuser

Créer un post

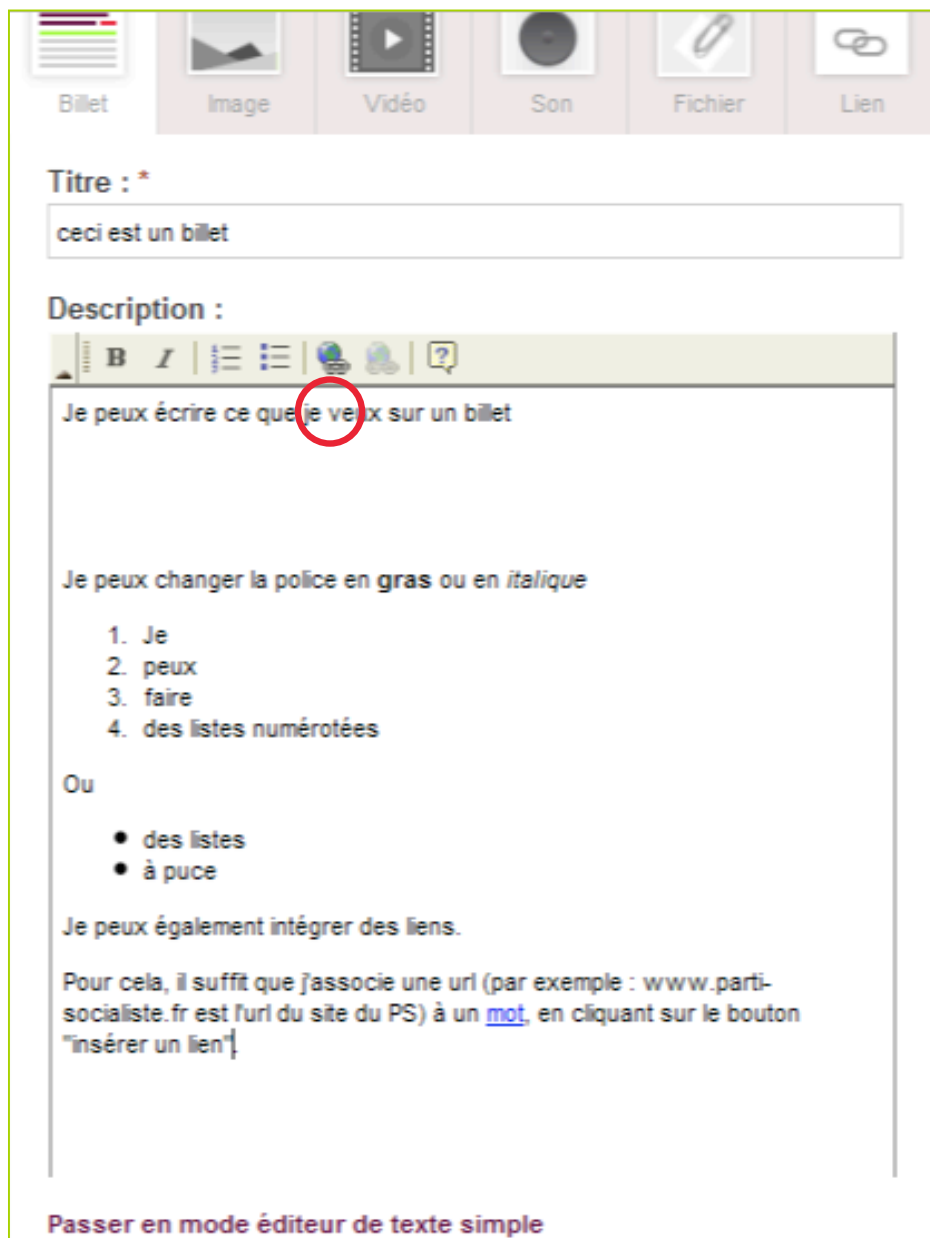


Pour accéder à la page de publication, clique sur ce bouton

Créer un post, c'est publier du contenu sur la coopol. Tous les contenus sont appelés des « posts ». Cela peut être un texte («billet»), une image, une vidéo, un son (émission de radio, musique, reportage...), ou un lien vers un site internet. Il est également possible de publier un **fichier**, quel que soit son format (présentation, texte, pdf, etc.).



Créer un billet



Billet Image Vidéo Son Fichier Lien

Titre :
ceci est un billet

Description :

Je peux écrire ce que je veux sur un billet

Je peux changer la police en **gras** ou en *italique*

1. Je
2. peux
3. faire
4. des listes numérotées

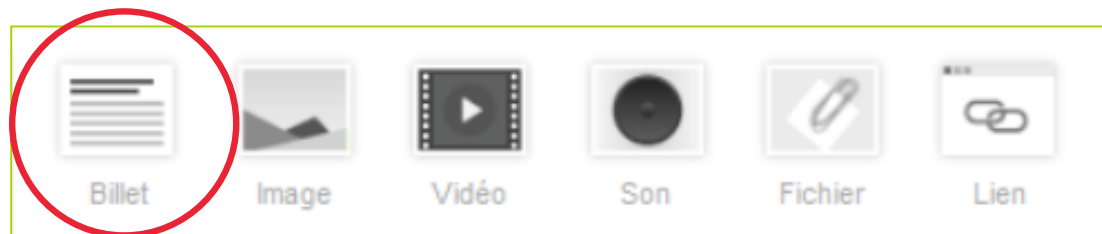
Ou

- des listes
- à puce

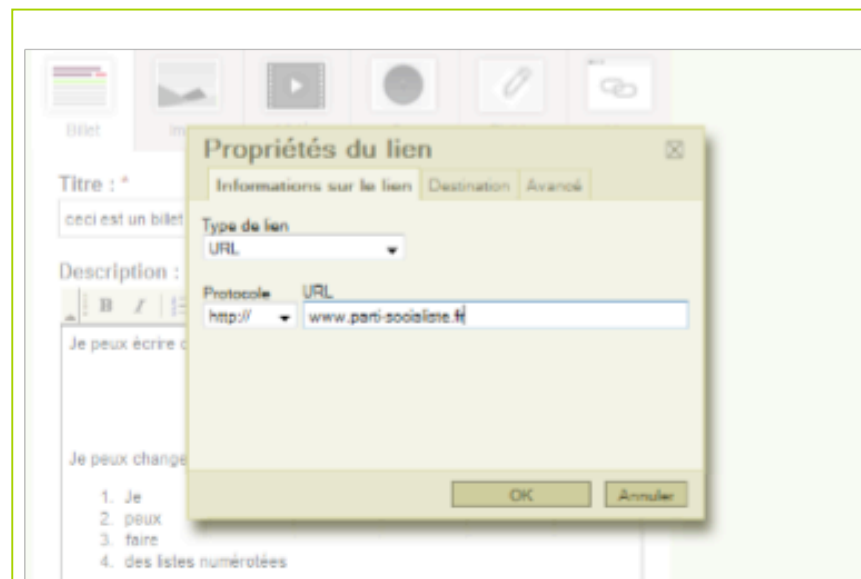
Je peux également intégrer des liens.

Pour cela, il suffit que j'associe une url (par exemple : www.parti-socialiste.fr est l'url du site du PS) à un mot, en cliquant sur le bouton "insérer un lien"

Passer en mode éditeur de texte simple



L'éditeur de texte de la coopol permet de mettre en page le billet, en écrivant en gras, en italique, en intégrant des listes à puce et des liens



Pour insérer un lien vers une page web, il faut associer une url (adresse de la page), à un mot du texte. Pour cela, clique sur le bouton « insérer un lien » et rentre l'adresse correspondante

Publier un billet

Le droit au logement est d'abord une question de volonté politique. Il revient aux élus, et non aux Préfets, de prendre l'entière responsabilité de sa mise en œuvre. Le Parti socialiste regrette qu'un gouvernement qui devait faire du logement « un chantier national » s'en tienne à quelques mesures d'urgence qui ne font que cacher la misère de ses propositions et de sa vision en matière de logement et de justice sociale.

Passer en mode éditeur de texte simple

Mot(s) clé(s) :

Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules. Exemple: politique, gauche, environnement, etc.

On peut associer des mots-clés (tag) à chaque post. Ces mots-clés permettront de classer les contenus publiés, et de les rechercher dans l'annuaire. Tu peux associer à un post plusieurs mots-clés

de sa mise en œuvre. Le Parti socialiste regrette qu'un gouvernement qui devait faire du logement « un chantier national » s'en tienne à quelques mesures d'urgence qui ne font que cacher la misère de ses propositions et de sa vision en matière de logement et de justice sociale.

Passer en mode éditeur de texte simple

Mot(s) clé(s) :

Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules. Exemple: politique, gauche, environnement, etc.

Espace(s) de publication

☒ Items test

Ce contenu sera publié dans l(es) espace(s) sélectionné(s)

☒ Public

Choix de la visibilité du contenu. Un contenu peut être public ou n'être accessible que par les membres de l'espace sélectionné. Un contenu qui n'est pas publié dans un espace est public par défaut.

Pour publier le post, clique sur enregistrer.

Enregistrer

Tes posts apparaissent sur ton profil, ils peuvent être vus et commentés par les personnes qui y ont accès. Ils apparaissent aussi dans la rubrique « le fil de mes coopains » de tes coopains. Il est possible de choisir le niveau de visibilité de ses posts en cochant les espaces de diffusion voulus. Seuls les membres des espaces concernés auront accès à ce post.

Publier une image

Inscrire le titre

Télécharger l'image à partir de son ordinateur

Saisir l'url, si l'image est disponible en ligne

Choisir des mots clé décrivant l'image

Ajouter une description si nécessaire

Choisir l'espace de publication (rendre l'image publique ou la réserver à certains groupes)

The screenshot shows the 'la coopol' image upload form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Titre', 'Image', 'Vidéo', 'Son', 'Fichier', and 'Lien'. The 'Image' icon is circled in blue. Below the navigation bar, the form fields are as follows:

- Titre :** A text input field.
- Image :** A file selection area with a text input, a 'Parcourir...' button, and a '+ Télécharger' button. Below this, it specifies 'Taille maximale de fichier : 8 Mo' and 'Extensions autorisées : png gif jpg jpeg'.
- URL de l'image :** A text input field with a note: 'Saisir une URL pour que soit générée automatiquement une vue de la vidéo. Plateformes mutualisées prises en charge:'.
- Mot(s) clé(s) :** A text input field with a note: 'Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules. Exemple: politique, gauche, environnement, etc.'
- Description :** A large text area.
- Espace(s) de publication :** A section with two radio buttons: 'Items text' and 'Public'. The 'Public' option is selected and circled in blue. Below the radio buttons, it says: 'Ce contenu sera publié dans (les) espace(s) sélectionné(s)'.

At the bottom, there is a note: 'Choix de la visibilité du contenu. Un contenu peut être public ou n'être accessible que par les membres de l'espace sélectionné. Un contenu qui n'est pas publié'.

Publier une vidéo

Pour publier une vidéo, il faut en saisir l'adresse sur son site d'hébergement (le plus souvent donnée sur les réseaux tels que Dailymotion, Google Vidéo ou You Tube).

Comme pour les autres posts, il faut donner un titre, une description et éventuellement associer des mots-clé à la vidéo.

On peut ensuite choisir l'espace de publication

Tous les membres Tous les événements Tous les groupes T

Créer un post

Billet Image Vidéo Son Fichier Lien

Titre : *

url de la video : *

Saisir une URL pour que soit générée automatiquement une vue de la vidéo.

Plateformes mutualisées prises en charge: Dailymotion, Google, YouTube

Description :

Mot(s) clé(s) :

Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules.


Exemple: politique, gauche, environnement, etc.


Publier un son


On peut publier sur la coopol des sons :
émissions de radio (podcasts), musique,
discours...


Pour publier un son, il suffit de
télécharger un fichier .mp3 , de lui
associer un titre, une description et des
mots-clé, et de choisir son espace de
publication.


Créer un post



Billet


Image


Vidéo


Son


Fichier


Lien

Titre : *

Son : *

Taille maximale de fichier : 8 Mo
Extensions autorisées : mp3

Description :

Mot(s) clé(s) :

Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules.
Exemple: politique, gauche, environnement, etc.

Publier un fichier

On peut publier sur la coopol tout type de fichiers. Des fichiers Open office, Word, Excel, PDF, powerpoint et zip.

Pour publier un fichier, il suffit de le télécharger, de lui associer un titre, une description et des mots-clé, et de choisir son espace de publication.

Créer un post

Billet Image Vidéo Son **Fichier** Lien

Titre : *

Fichier : *

Parcourir... **+Télécharger**

Taille maximale de fichier : 8 Mo
Extensions autorisées : txt doc docx rtf odf odt xls xlsx csv ods pdf ppt pptx odp zip

Description :

Mot(s) clé(s) :







*Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules.
Exemple: politique, gauche, environnement, etc.*

Publier un lien

On peut publier sur la coopol des liens vers des contenus en ligne. Il suffit de saisir l'url (adresse web) du contenu choisi.

On peut lui associer un titre, une description et des mots-clé, et choisir son espace de publication.

Créer un post



Billet **Image** **Vidéo** **Son** **Fichier** **Lien**

Titre : *

Lien : *

Description :

Mot(s) clé(s) :

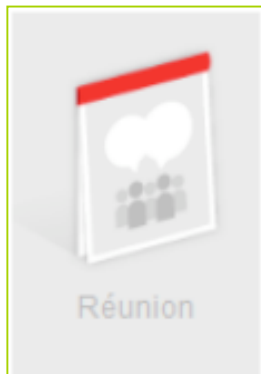
*Une liste de termes décrivant le post, séparés par des virgules.
Exemple: politique, gauche, environnement, etc.*

Espace(s) de publication

S'organiser pour militer

Créer un événement ou une mission, gérer un agenda

Evènements et missions



L'outil d'agenda, créé à partir des « évènements » et des « missions » est un outil d'organisation pour les membres de la coopol. Il permet de préparer des réunions, créer des missions, savoir qui participera ou pas, où et à quelle heure se déroule l'évènement/la mission, combien de personnes sont attendues.

Tout le monde peut créer un évènement ou une mission sur la coopol.

Les évènements et missions peuvent être publics (tous les membres peuvent participer) ou privés (seuls les membres invités peuvent se joindre).

Evènements et missions sur la page d'accueil

Les évènements et missions les plus récents de ton réseau sont visibles sur ta page d'accueil.

Tu peux sélectionner les évènements créés dans le cadre de ta section, du PS ou de tes groupes, en cliquant sur le filtre correspondant.

En cliquant sur le bouton « voir tout », tu as accès à tous les évènements et missions en cours sur une seule page.



Participation à un évènement

Les évènements et missions visibles sur ta page d'accueil sont ceux auxquels tu es convié, mais dont tu n'as pas encore précisé si tu souhaitais y participer ou pas.

En cliquant sur une des trois options, tu avertis le créateur de l'évènement de ton choix.

Si tu ne participes pas, l'évènement est supprimé. Si tu participes de manière sûre ou probable (peut-être), tu retrouveras l'évènement dans ton agenda, et dans ta colonne de gauche.

Les événements de mon réseau [voir tout](#)

Tous Ma Section Parti socialiste Mes groupes

30 nov. 14:14
 Réunion
Revue de Sprint
 Lieu : 8 passage brulon
 75012 Paris
 Créé par : Rodolphe Schnell
 1 / 12 attendus
[je participe](#) [je ne participe pas](#) [peut-être](#)

20 nov. 14:00
 Réunion
Congrès des Jeunes Socialistes
 Lieu : Avenue d'Innsbruck
 38100 Grenoble
 Créé par : Jonathan Debaube
 3 participants
[je participe](#) [je ne participe pas](#) [peut-être](#)

la coopol Tous les membres Tous les événements Tous les groupes Tout le PS

LA COOPÉRATIVE POLITIQUE

Agenda

MON AGENDA MES INVITATIONS MES EVÉNEMENTS

Tous Ma Section Parti socialiste Mes groupes

22 nov. 11:00
 6 heures pour les droits de l'enfant et des familles sans papiers - Le 104 salle 400
 Lieu : 104 rue d'Aubervilliers
 75019 Paris
 Créé par : Sophie Dusoh
 5 participants
[je participe](#) [je ne participe pas](#) [peut-être](#)

Description
 Resf célèbre le 20e anniversaire de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant. Témoignages, débats, animations, musique... signature publique de l'Appel RESF.

104

Agenda

L'agenda te sert à gérer les événements et missions qui sont créés dans le cadre de ta section, de tes groupes ou du PS.

Dans la page « agenda », tu trouves 3 onglets :
- *mon agenda*, où tu retrouves toutes les missions et événements auxquels tu participes.

- *mes invitations*, qui sont les événements ou missions auxquels tu es convié(e), en attente de réponse
- *mes événements*, qui regroupe les événements que tu as créés

Dans chaque page, tu peux trier les événements, en sélectionnant ceux créés dans le cadre de ta section, du PS ou de tes groupes.

Les événements de mon réseau [voir tout](#)

Tous Ma Section Parti socialiste Mes groupes

30 nov. 14:14
Revue de Sprint
 Lieu : 8 passage brulon
 75012 Paris
 Créé par : **Rodolphe Schnell**
 Réunion
 1 / 12 attendus
[je participe](#) [je ne participe pas](#) [peut-être](#)

20 nov. 14:00
Congrès des Jeunes Socialistes
 Lieu : Avenue d'Innsbruck
 38100 Grenoble
 Créé par : **Jonathan Debauxe**
 Réunion
 3 participants
[je participe](#) [je ne participe pas](#) [peut-être](#)

la coopol Tous les membres Tous les événements Tous les groupes Tout le PS

LA COOPÉRATIVE POLITIQUE

Agenda

MON AGENDA MES INVITATIONS MES EVÉNEMENTS

Tous Ma Section Parti socialiste Mes groupes

22 nov. 13:00
6 heures pour les droits de l'enfant et des familles sans papiers - Le 104 salle 400
 Lieu : 104 rue d'Aubervilliers
 75019 Paris
 Créé par : **Sophie Dusoh**
 5 participants
[je participe](#) [je ne participe pas](#) [peut-être](#)

Description
 Resf célèbre le 20e anniversaire de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant. Témoignages, débats, animations, musique... signature publique de l'Appel RESF.

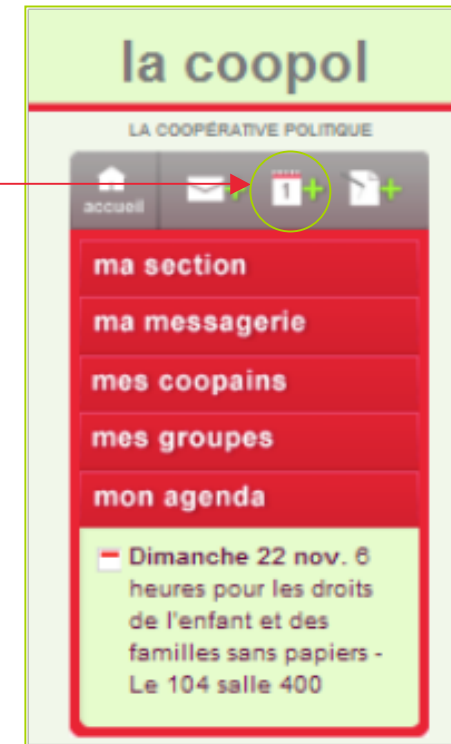
104

Sophie Cholet
[Modifier mon compte](#)

Créer un événement ou une mission

Pour créer un nouvel événement, clique ici

The screenshot shows the 'la coopol' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'la coopol' and links for 'Tous les membres', 'Tous les événements', 'Tous les groupes', and 'Tout le P'. Below this is a sidebar with a red menu containing 'ma section', 'ma messagerie', 'mes coopains', 'mes groupes', and 'mon agenda'. The 'mon agenda' section shows an event: 'Dimanche 22 nov. 6 heures pour les droits de l'enfant et des familles sans papiers - Le 104 salle 400'. Below the sidebar is a user profile for 'Sophie Cholet' with a 'Modifier mon compte' button. The main content area has a header with 'LA COOPÉRATIVE POLITIQUE' and a navigation bar with 'accueil', 'messagerie', 'événements', and 'missions'. Below this is a section for 'Créer un événement' with a calendar icon and a plus sign. To the right are buttons for 'Créer une invitation' and 'Inviter les participants'. The 'Créer un événement' section has two dropdown menus for 'Choix du type de réunion' and 'Choix du type de mission', both set to '- Aucun -'. Below these are input fields for 'Titre : *', 'Date événement', 'Date de début : *', 'Date de fin :', and a section for 'Télécharger une illustration :'. The footer contains links: 'retour en haut de page', 'signaler un abus', 'charte', 'contacter l'équipe d'animation', and 'mentions'.



La création d'un événement ou d'une mission se fait en 3 temps : sa description, la création d'une invitation puis l'envoi aux invités.

Créer un événement ou une mission : choisir le type d'événement

Deux grandes catégories d'événements sont disponibles : réunions ou missions (actions militantes).

Une fois le choix du type d'événement déterminé, choisir un titre, une date et heure de début et de fin de l'événement.

Tous les membres Tous les événements Tous les groupes Tout

Créer un événement Créer une invitation Inviter les participants

Types d'Événement

Choix du type de réunion :

 - Aucun -
 Débat
 Réunion
 Réunion de section
 Vie de la cité
 Vie du PS

Choix du type de mission :

 - Aucun -

Titre : *

Date événement

Tous les membres Tous les événements Tous les groupes To

Créer un événement Créer une invitation Inviter les participants

Types d'Événement

Choix du type de réunion :

 - Aucun -

Choix du type de mission :

 - Aucun -
 Collage d'affiche
 Cyber activisme
 Manifestation
 Mission téléphone
 Porte-à-porte
 Tractage
 Autre mission

Titre : *

Date événement

Date de début : *

Format : 19/11/2009 Format : 18:21

Créer un événement ou une mission : décrire l'événement

Une image peut être associée à l'événement, en la téléchargeant à partir de ton ordinateur.

L'adresse de l'événement est obligatoire, elle permet de créer une carte sur laquelle est indiqué le lieu de la réunion ou de l'action.

Tu peux associer une description pour expliquer en quoi consistera l'événement.

L'événement peut être rendu public (en cliquant sur public, ou en ne cochant aucune case), il sera alors visible par tous, dans l'annuaire des événements et sur le profil public.

On peut également diffuser l'évènement uniquement sur la page publique de sa section, en cochant le nom de sa section.

Télécharger une illustration :



+ Enlever

Emplacement

Adresse : *

30, avenue de la république

Complément
d'adresse :

Code postal :

90000

Ville :

Description :

La réunion de section a pour but de rassembler les adhérents du PS de Belfort pour parler de l'arrivée de la coopol, le réseau social.

Espace(s) de publication

☐ Items test

Ce contenu sera publié dans l(es) espace(s) sélectionné(s)

☒ Public

Choix de la visibilité du contenu. Un contenu peut être public ou n'être accessible que par les membres de l'espace sélectionné. Un contenu qui n'est pas publié dans un espace est public par défaut.

Suivant

Créer une invitation

L'invitation à l'événement peut être éditée : en plus des informations déjà rentrées, le créateur de l'événement peut écrire un message d'invitation personnalisé

Il peut également fixer un objectif de participation : combien de personnes il souhaite rassembler pour la réunion ou la mission.

Une fois le message édité, cliquer sur le bouton "créer"

Créer un événement
Créer une invitation
Inviter les participants

27 nov.
18:00

Réunion de la section test
Lieu : 30, avenue de la république
90000
Créé par : **Sophie Cholet**

Réunion de section

réunion
section
PS

participer
parti
socialiste

La réunion de section a pour but de rassembler les adhérents du PS de Belfort pour parler de l'arrivée de la coopol, le réseau social.

Message d'invitation :

Cher Camarade,

N'oublie pas de venir à la réunion de la section test au local de la section vendredi !

Amitiés socialistes,

Sophie

Entrer ici un message facultatif d'invitation.

Objectif de participants visé pour l'événement :

12

Définir un objectif de participants (facultatif). Définir la valeur à 0 quand aucun objectif de participation n'est visé.

+ Créer

Créer une invitation

Une fois l'invitation créée, tu peux inviter des participants de ta liste de coopains, en cochant la case près de leur nom, puis en cliquant sur « inviter »



La page de l'événement montre le lieu, la date, l'heure, et toutes les données associées.

Une jauge de participation permet de voir combien de personnes sont attendues

La liste des participants est affichée.

Tout le monde (ou tous les membres invités) peut commenter l'évènement.

Créer une invitation

En tant que créateur de l'événement, tu peux, après la publication de l'invitation, rajouter des invités, modifier l'invitation, changer la description de l'événement, ou envoyer une relance.

L'outil de relance permet de choisir si tu veux relancer les participants (pour qu'ils n'oublient pas ou pour les décider à participer), ceux qui ne participeront pas, ceux qui participeront peut-être ou ceux qui n'ont pas encore répondu, en leur envoyant un message accompagné de l'invitation.

Evénement

Réunion de la sction test




Réunion

Date de début :
27/11/2009 18:00
Date de fin :
27/11/2009 20:00
Auteur :
Sophie Cholet
Lieu :
30, avenue de la république
90000

+ Ajouter des invités
+ Modifier l'invitation
+ Modifier l'événement
+ Envoyer une relance

Tous les membres Tous les événements Tous les groupes Tout le PS

Relancer les invités



Invitation: Réunion de la sction test

Destinataire : Liste totale
Objet : Liste totale
Message : Participants
Ceux qui ne participeront pas
Ceux qui participeront peut-être
Ceux qui n'ont pas encore répondu

Envoyer

Gérer sa section

Configurer sa section et inviter ses adhérents

Configurer sa section

Lors de la première connexion s'ouvre la page de configuration de la section. Le secrétaire de section doit alors la nommer et en indiquer les coordonnées, le trésorier et les membres du bureau.

Composition du bureau

Trésorier :

Membre(s) du bureau :

Présence Web

Lien Site Web :


Lien vers le site web de la section (ex: http://www.site-section.fr)

Lien Facebook :

Lien vers la page Facebook de la section

Lien Twitter :

Lien vers le compte twitter de la section

DEMANDES	MEMBRES	GESTION DES INVITATIONS	CONTACTS
<p>Nom : * <input type="text" value="Solferino"/></p> <p>Avatar :  <input type="button" value="+ Enlever"/></p> <p><i>Une image, un portrait réel ou virtuel illustrant la section</i></p> <p>Coordonnées</p> <p>Adresse : <input type="text" value="10 rue de Solferino"/></p> <p>Code postal : <input type="text" value="75007"/></p> <p>Ville : <input type="text"/></p> <p>Pays : <input type="button" value="France"/></p> <p>Téléphone : <input type="text"/></p>			

Il est également possible les autres informations sur les éventuels supports numériques de la section (blog, site, groupe Facebook, etc.)

Accéder à sa section

Par la suite, pour accéder à ta section, il te suffira de cliquer sur le bouton « ma section » dans la télécommande, puis sur le bouton « gestion »



Inviter ses adhérents

A la première connexion, dans l'onglet « Gestion des invitations », on trouve un import des adhérents. Après les avoir prévenu (en réunion de section par exemple) et vérifié les adresses e-mail et les coordonnées, il suffit de cocher les adhérents (tous ou ceux déjà prévenus) puis de cliquer sur le bouton « envoyer » pour que l'invitation parte de la coop.

Les adhérents
recevront
l'invitation par un
courriel provenant
de
noreply@lacoopol.fr
(il vaut donc mieux
les prévenir)

DEMANDES

MEMBRES

GESTION DES INVITATIONS

CONTACTS

Membres à inviter (4)

Création d'un membre

Invitations envoyées (11)

Profils incomplets (35)

Importer mon fichier de membres

<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Adresse	email	operations
<input type="checkbox"/>	Sabine	Un		sabine.un@do	<div>modifier</div>
<input type="checkbox"/>	Virginie	Deux		virginie.deux	<div>modifier</div>
<input type="checkbox"/>	Albin	Trois		albin.trois@do	<div>modifier</div>
<input type="checkbox"/>	Grégoire	Quatre		gregoire.quatr	<div>modifier</div>

envoyer

Gérer sa section

Ajouter un fichier de sympathisants

Ajouter un fichier sympathisants

Il est possible d'ajouter dans les membres à inviter son fichier de sympathisants. Pour cela il est nécessaire de disposer d'un fichier ordonné par colonnes au format .CSV (dans Excel, « enregistrer sous » .csv).

DEMANDES	MEMBRES	GESTION DES INVITATIONS	CONTACTS
Membres à inviter (0)	Fichier :	<input type="text"/>	Parcourir...
Création d'un membre		Fichier format CSV	
Invitations envoyées (11)			Suivant
Profils incomplets (35)			
Importer mon fichier de membres			

Ajouter un fichier sympathisants

Il s'agit par la suite de faire correspondre les titres des colonnes avec les catégories préétablies par la coopol.

En cliquant sur « suivant », le fichier est importé et les membres du fichier se retrouvent dans les « membres à inviter »

DEMANDES	MEMBRES	GESTION DES INVITATIONS	CONTACTS
Membres à inviter (0)	N° adhérent :	<input type="text"/>	
Création d'un membre	Date adhesion :	<input type="text"/>	
Invitations envoyées (11)	Sexe :	<input type="text"/>	
Profils incomplets (35)	Prénom : *	<input type="text"/>	
Importer mon fichier de membres	Nom : *	<input type="text"/>	
	Date de naissance :	<input type="text"/>	
	Courriel :	<input type="text"/>	
	Tel :	<input type="text"/>	
	Portable :	<input type="text"/>	
	Adresse :	<input type="text"/>	
	Code postal :	<input type="text"/>	
	Ville :	<input type="text"/>	
	Pays :	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="Suivant"/>

Catégories de la coopol

Titres des colonnes du fichier

Gérer sa section

Créer et gérer des listes

Créer des listes

La coopol donne la possibilité aux secrétaires de section de créer des listes de diffusion : listes simples, mais aussi zones géographiques.

Pour créer une liste, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant.

The screenshot shows the 'la coopol' web interface. The top navigation bar includes 'DEMANDES', 'MEMBRES' (highlighted), 'GESTION DES INVITATIONS', and 'CONTACTS'. Below the navigation bar, there are filters for 'MESSAGE' (nouveau), 'RÔLE' (Promouvoir, Démettre), 'LISTE(S)' (Ajouter, Enlever), and 'ZONE' (Localiser, Retirer, Supprimer). The main table displays a list of members with columns for 'Nom' and 'Dernier accès'. A dropdown menu is open, showing options to create lists and zones. The menu includes 'Tous les membres (28)', 'Les adhérent(e)s PS (26)', 'Les sympathisants (2)', 'listes', 'Les sympathisants de Solfé (0)', '+ créer une liste', 'Nullam pretium (1)', 'Nancy centre (5)', and '+ créer une zone'.

Nom	Dernier accès
Albin Adhérent(e) PS	17 nov. 2009 - 12:27
Anne-Cécile Adhérent(e) PS Nancy centre	2 déc. 2009 - 13:20
Ariane Adhérent(e) PS Nancy centre	7 déc. 2009 - 22:10
Bruno Adhérent(e) PS Nancy centre	6 déc. 2009 - 20:13
Cédric Sympathisant(e) Nancy centre	8 déc. 2009 - 10:59

Créer une zone géographique

La zone géographique est utile pour des sections situées dans des zones à forte densité de population, mais également pour les sections couvrant des zones très étendues.

Elle permet en outre de nommer un responsable de zone pour déléguer et simplifier le travail.

Le responsable de zone pourra ainsi utiliser la liste de zone sans toutefois avoir accès à sa composition.

The screenshot shows a web form for creating a geographical zone. It includes a 'Nom' field with the value 'Bastille sud', a 'Description' field with a rich text editor toolbar and a checked checkbox for 'Afficher le résumé en mode pleine page', and a 'Responsable' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of names with 'Cédric' selected. A red arrow points from the text box 'Elle permet en outre de nommer un responsable de zone...' to the 'Responsable' dropdown. An 'Enregistrer' button is located to the right of the dropdown.

Nom : *

Bastille sud

Description : ☒ Afficher le résumé en mode pleine page

Passer en mode éditeur de texte simple

Responsable :

- Aucun -

- Aucun -
- sandra
- Eric
- Marie
- Grégoire
- Damien
- Jonathan
- Albin
- Nabila
- Christian
- Pauline
- Marie
- Cyrille
- Jean-Marc
- José
- Sophie
- Cédric**
- Pierre
- Ariane
- Romain

Enregistrer

Peupler ses listes

Pour ajouter des membres à une liste, il suffit de les sélectionner et de cliquer sur le bouton « Ajouter » pour une liste simple, ou « Localiser » pour une zone géographique

DEMANDES MEMBRES GESTION DES INVITATIONS CONTACTS

Tous les membres (28)

Les adhérent(e)s PS (26)

Les sympathisants (2)

listes

Les sympathisants de Solfé (0)

+ créer une liste

Nullam pretium (1)

Nancy centre (0)





+ créer une zone

MESSAGE :

RÔLE :

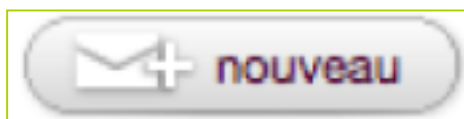
LISTE(S) :

ZONE :

<input type="checkbox"/>	Nom	Dernier accès
<input type="checkbox"/>	 Albin Adhérent(e) PS	17 nov. 2009 - 12:27 <input type="button" value="nouveau"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	 Anne-Cécile Adhérent(e) PS	2 déc. 2009 - 13:20 <input type="button" value="nouveau"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ariane Adhérent(e) PS	7 déc. 2009 - 22:10 <input type="button" value="nouveau"/>
<input type="checkbox"/>	 Bruno Adhérent(e) PS	6 déc. 2009 - 20:13 <input type="button" value="nouveau"/>

Gérer ses listes

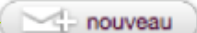
Lorsque une liste est sélectionnée, vous pouvez envoyer vos messages en cochant les destinataires (un par un ou tous) et en cliquant sur le bouton « nouveau message »



Lors de l'envoi du message, il est possible d'empêcher les destinataires de répondre en cochant la case sous la zone de message (qui fait donc la **distinction** entre liste de **diffusion** et liste de discussion)

DEMANDES MEMBRES GESTION DES INVITATIONS

Tous les membres (28) MESSAGE : RÔLE : LIS

Les adhérent(e)s PS (26)  Promouvoir Démettre A

Les sympathisants (2) ☒ Nom ▲

listes

Les sympathisants de Solfé (0) ☒ Anne-Cécile Adhérent(e) PS Nancy centre

☒ Ariane Adhérent(e) PS Nancy centre

+ créer une liste

Nullam pretium (1)

A : * Anne-Cécile, Ariane, Bruno

Objet :

Message :

☐ Cocher cette case pour ne pas permettre aux destinataires de répondre

Envoyer Annuler

Gérer sa section

Diffuser à l'extérieur de la coopol

Diffuser à l'extérieur de la coopol

Dans l'onglet « contacts », la coopol permet aux secrétaires de section d'adresser des messages à des personnes extérieures à la coopol : sympathisants ou adhérents qui ne se sont pas encore inscrits par exemple, ou qui ne souhaitent pas s'inscrire mais veulent continuer à recevoir nos informations.

Pour créer un contact, il suffit de cliquer sur la rubrique « ajouter un contact » et de remplir ses informations

Une fois les contacts ajoutés, on peut leur écrire en les sélectionnant puis en cliquant sur « envoyer un courriel »

DEMANDES MEMBRES GESTION DES INVITATIONS **CONTACTS**

Tous les contacts
Ajouter un contact
Importer un fichier de contacts

Prénom : *
Nom : *
Organisation :
Courriel : *

Sauvegarder

DEMANDES MEMBRES GESTION DES INVITATIONS **CONTACTS**

Tous les contacts
Ajouter un contact
Importer un fichier de contacts

✉ envoyer un courriel

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Organisation	Courriel	
<input type="checkbox"/>	Un	Sympathisant		sympathisantun@domaine.fr	modifier
<input type="checkbox"/>	Deux	Adherent		adherentdeux@domaine.fr	modifier
<input type="checkbox"/>	Un	Adherent		adherentun@domaine.fr	modifier

Résolution des problèmes

En cas d'urgence ...

Un problème ?

S'agissant de contenus ou de comportements ne respectant pas la charte, n'hésite pas à les signaler auprès de l'équipe des coopilotes

S'agissant de problèmes d'ordre technique
ex: la page s'affiche mal

Recharger la page dans son navigateur ou
signaler un bug à l'équipe des coopilotes

[retour en haut de page](#)

[• signaler un abus](#) • [charte](#) • [contacter l'équipe d'animation](#) • [mentions](#)

www.lacoopol.fr

Pour toute autre question, n'hésite pas à contacter
ton secrétaire de section ou ton référent web
fédéral